

**Муниципальное казённое учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Эвенкийский этнопедагогический центр»  
Эвенкийского муниципального района  
Красноярского края**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЭВЕНКИЙСКИЙ ЭТНОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Собрания трудового коллектива МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР  
От «21» декабря 2020г. № 4

Тура, 2020г.

## **I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального казённого образовательного учреждения «Эвенкийский этнопедагогический центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - МКОУ ЭПЦ; Учреждение)
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, Уставом МКОУ ЭПЦ и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.
5. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

8. Работники ЭПЦ реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ЭПЦ. Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, а организация выплачивать заработную плату и обеспечивать определенные условия труда.
9. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме на неопределенный срок, на определенный срок или на время выполнения определенной работы.
10. При приеме на работу администрация ЭПЦ обязана потребовать от поступающего:
  - представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, уволенные из Армии обязаны предъявить военный билет;
  - предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
  - предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке;

- предъявление справки о северных надбавках и использовании льготного проезда.

Прием на работу оформляется приказом администрации ЭПЦ и объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу может быть установлен срок испытания до 3-х месяцев (в отдельных случаях - до 6 месяцев).

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

11. На всех работников, проработавших более 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора ЭПЦ хранится в Управлении образования Администрации Эвенкийского муниципального района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в этнопедагогическом центре.

12. На каждого работника этнопедагогического центра ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, справки об использовании льготного проезда, копии приказов о назначении и перемещении по службе, предоставлении отпуска, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в ЭПЦ.

13. При приеме работника на работу администрация обязана :

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением об ЭПЦ и должностными инструкциями;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни с оформлением инструктажа в журнале.

14. Прекращение трудового договора (контракт) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством .

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора (контракт) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию ЭПЦ письменно за одну неделю.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и

произвести расчет с ним. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении .

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракт) и по другим уважительным причинам .

Основания расторжения трудового договора (контракт) по инициативе администрации:

- ликвидация предприятия, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья;
- систематическое неисполнение без уважительных причин своих обязанностей (если ранее применялись меры административного воздействия);
- прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня);
- неявка на работу в течение более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам (кроме случаев, связанных с трудовым увечьем);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- совершение по месту работы хищения имущества;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения .

Не допускается увольнение работника в период нетрудоспособности (кроме увольнения за неявку на работу) и ежегодного отпуска (за исключением случаев полной ликвидации организации).

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по этнопедагогическому центру.

Директор ЭПЦ может быть освобожден от работы органом, который его назначил, в соответствии с действующим законодательством .

12. В день увольнения администрация должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах их увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона .

Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

13. Работники ЭПЦ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, вложенные на них должностными инструкциями, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать дисциплину труда, максимально использовать все рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать в ней упущений, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- систематически повышать деловую квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленные правила хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность ЭПЦ (оборудование, инвентарь, технические средства обучения), экономно расходовать электроэнергию, канцелярские принадлежности ;
- соблюдать правила профессиональной этики в общении с коллегами по работе, всеми окружающими .

14. Педагогические работники ЭПЦ могут проходить аттестацию на категорию в соответствии с Типовым положением об аттестации и тарифно-квалификационными характеристиками .

15. Директор ЭПЦ обязан пройти аттестацию при вступлении в должность в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

16. Работники ЭПЦ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение выполняемых работ .

Разрешение на совмещение должностей дает администрация ЭПЦ.

17. Круг основных обязанностей, выполняемых каждым работником, определяется помимо настоящих Правил Положением об ЭПЦ, тарифно-квалификационными характеристиками, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### 18. Администрация ЭПЦ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ЭПЦ обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников ЭПЦ в соответствии с их квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества и культуры работы, распространению и внедрению передовых методов и приемов научной организации труда;
- своевременно доводить до методистов ЭПЦ других подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых и материальных ресурсов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, применять меры по устранению потерь рабочего времени, своевременного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины с учетом мнения трудового коллектива;
- обеспечивать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогов работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, поощрительных фондов, обеспечивать правильное применение действующих условий труда, принимать все зависящее от администрации меры по своевременной выдаче заработной платы работникам ЭПЦ;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия работы;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать компенсации в связи с вредными условиями труда;
- обеспечивать систематическое повышение теоретической подготовки, уровня психолого-педагогических, экономических и правовых знаний работников, их деловой квалификации путем самообразования и повышения квалификации в ККИПКиППКРО и других учебных заведениях (центры, институты) других регионах РФ не реже 1 раза в три года;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе ЭПЦ деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивая их участие в

- управлении ЭПЦ, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
  - внимательно относиться к нуждам и запросам работников; содействовать в организации отдыха работников;
  - осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии помещений ЭПЦ в соответствии с условиями аренды;
19. Администрация ЭПЦ осуществляет обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

20. В ЭПЦ установлена пятидневная трудовая рабочая неделя с двумя выходными .

Продолжительность рабочего дня с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

21. Время проведения учебных занятий со слушателями продолжительность рабочей недели может быть шестидневной, а в исключительных случаях и семидневной, что связано с транспортными условиями в ЭМР.

В этом случае работникам предоставляются отгулы за работу в выходные дни в течение последующих 10 дней .

22. Для лиц, работающих в ЭПЦ по совместительству, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с условиями трудового договора (контракта).

В другом образовательном учреждении допускается работы на постоянной основе не более 6 часов в неделю в основное рабочее время .

В исключительных случаях и только на определенное время допускается работа в других образовательных учреждениях с нагрузкой в основное рабочее время более 6 часов в неделю .

24. Неполный рабочий день устанавливается по соглашению сторон при приеме на работу или в процессе ее в соответствии с законодательством.

25. Женщинам, имеющим детей до 16 лет, может быть предоставлен дополнительный ежемесячный выходной день без содержания заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

26. С разрешения администрации при подготовке учебно-методических пособий допускается работа методистов на дому в дистанционной форме. При этом в обязательном порядке методист представляет план предполагаемой работы и отчет о ее выполнении.

27. С разрешения администрации методистам может быть предоставлен один раз в месяц методический день с сохранением заработной платы для посещения

образовательных учреждений, работы в библиотеках, обработки методических материалов на дому, самообразования.

28. При уходе из ЭПЦ в течение рабочего времени работник обязан поставить в известность администрацию.

29. Администрация ЭПЦ обязана вести учет явки работников на работу и ухода с работы.

30. Очередность предоставления ежегодных отпусков администрация ЭПЦ устанавливает, учитывая необходимость обеспечения нормального хода работы ЭПЦ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом.

31. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд и замена его денежной компенсацией, кроме случаев увольнения работников.

32. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику (по его заявлению) с разрешения директора ЭПЦ по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам и оформляется приказом.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

33. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, творческое отношение к порученному делу, успешное выполнение плановых заданий, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При поощрении работников обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

34. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения, присвоения почетных званий.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградами почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**



35. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об ЭПЦ, должностных инструкций, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

36. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЭПЦ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение .

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) непрерывно или суммарно без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии .

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня .

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул .

37. За прогул без уважительных причин (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) администрация ЭПЦ применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 36 настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом продолжительность отпуска не может быть менее 24 рабочих дней .

38. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем ЭПЦ в соответствии с действующим законодательством .

39. Дисциплинарные взыскания на директора применяются органом управления, который его назначает и увольняет .

40. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме .Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания .

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

41. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника .

42. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников ЭПЦ.

43. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ЭПЦ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются .

44. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник .

45. Правила внутреннего трудового распорядка имеются в каждом рабочем кабинете и вывешиваются на видном месте .

Принят с учетом мнения

Собрания трудового коллектива МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР

Протокол № 4 от «21» декабря 2020г.